

経理財務【AI活用】 GMOインターネットグループ

多国籍メンバーと協業し、グローバルな視野を持った経理人材を目指せます

Job Information**Hiring Company**

GMOリサーチ&AI株式会社

Subsidiary

GMOリサーチ & AI株式会社

Job ID

1552188

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description

Yamanote Line, Shibuya Station

Salary

6 million yen ~ 10 million yen

Refreshed

August 12th, 2025 01:00

General Requirements**Minimum Experience Level**

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description**【企業理念 × 経理】**

私たちは「想いを、世界に。」というフィロソフィーのもと、企業と生活者をつなぐマーケティング・ソリューション・プラットフォームをアジア全域に展開しています。

この未来を支えるのが、企業活動の根幹である「経理」の存在です。

経理は単なる数字の処理ではなく、ビジネスの実態を正確かつ迅速に可視化し、企業の信頼性と意思決定を支える重要な役割。

さらに当社では、AIやRPAなどのテクノロジーも積極的に取り入れ、業務そのものを革新するチャレンジも行っています。

【募集背景】

GMOリサーチ&AIとGMOタウンWiFiの経営統合により、当社は新たに持株会社「GMOプロダクトプラットフォーム株式会社」として生まれ変わります。

この変革を経て、事業領域は大きく拡大。グループ全体の経理財務体制を強化することから、新たな仲間を募集しています。

今回ご入社いただく方には、グループ会社であるGMOタウンWiFi社の経理業務を中心にご担当いただく予定です。

上場企業水準の経理実務を担いながら、組織の成長をともに支えていただける方を歓迎します。

【業務内容】

本ポジションでは、以下の業務を主担当としてご対応いただきます。

- ・単体決算業務（月次・年次決算、仕訳、費用計上など）
- ・RPA・AI・その他ツールを活用した業務効率化の推進

上記に加え、スキルやご志向に応じて、以下のような業務にもチャレンジいただくことが可能です。

- ・グループ連結決算業務
- ・開示資料の作成
- ・M&Aや組織再編における経理支援
- ・海外法人との経理連携・国際会計対応

【このポジションの魅力】

- ・AI・RPAなど最先端の業務効率化に携われる
- ・上場企業水準の経理業務を一通り経験し、キャリアを広げられる
- ・グループ統合やM&Aといったダイナミックな経営イベントに関われる
- ・多国籍メンバーと協業し、グローバルな視野を持った経理人材を目指す

【働く環境・制度】

- ・年間休日125日以上／完全週休2日制
- ・フレックス制度あり（フルリモート不可・週3程度出社）
- ・社内無料カフェテリアやGMOグループの福利厚生制度を完備
- ・OJT中心の実践的な教育体制でキャッチアップも安心

当社のサービス

お客様の経営判断に直結するリサーチ手法や調査データの提案、実施、納品を行い、消費企画や経営企画、予算策定などに活用されています。

■幅広い調査ニーズへの柔軟な対応

私たちは、アドホックな調査依頼から年間スケジュールに基づく調査企画まで、幅広いご相談に対応しています。

お客様のニーズに合わせて柔軟にリサーチサービスを提供し、調査のベストな方法をご提案しています。

■システム開発力を活かしたサービス提供

リサーチ会社のお客様だけでなく、事業会社がリサーチを内製化したいというニーズにもお応えしています。

当社の強みであるセルフ型アンケートシステムの導入支援や、データ提供を自動化するなど、システム開発力を活かしたサービスも提供しています。

評価について

半期ごとの目標設定を行い評価がされます。

目標は各自で考え、管理職とコミュニケーションを取りながら決定し、評価や目標設定などがクリアになっている事で、透明性のある仕組みの中で評価が行われ、昇給・昇格においてもフェアに行われています。

雇用形態

正社員

試用期間：3か月

年収：600万～950万円（月収44.1万円～70.2万円 うち固定残業代114,961円～182,813円）

みなし残業45時間を含む

昇給：年2回

賞与：年2回

業績賞与／達成賞与（会社業績・個人目標達成時に支給）

残業が45時間を超えた場合は1分単位で残業手当を支給

勤務地：東京都渋谷区桜丘町26-1

最寄り駅：JR山手線/渋谷駅 徒歩5分

勤務時間：10:00～19:00

所定労働時間：8時間

時間外労働：有

フレックスタイム制度：有（コアタイム12:00～17:00）

休日休暇

★年間休日125日以上

- ・完全週休2日制（土・日）

- ・ 祝日
- ・ 夏季休暇（5日）
- ・ 年末年始休暇（6日）
- ・ 有給休暇（1時間単位で取得可能）
- ・ 慶弔休暇
- ・ 産休・育休休暇
- ・ 配偶者出産休暇
- ・ 介護休暇
- ・ 特別休暇
- ・ 結婚休暇
- ・ 忌引休暇
- ※いずれも取得実績あり

手当・福利厚生

- ・ 社会保険完備
- ・ 交通費全額支給（上限55,000円/月）
- ・ 役職手当
- ・ 出張手当
- ・ ワークライフバランス手当（月1万円）
- ・ 残業代全額支給（1分単位）
- ・ インセンティブ
- ・ 社長賞（年4回）
- ※シンボリックな活躍をした社員に、数万円～数十万円の報奨金を支給しています
- ・ 24時間オープンのカフェ・社員食堂
- ※すべて無料、金曜日の夜はカフェからバーへ変身！
- ・ セルリアンホテルのジム、マッサージサービス、保育所、仮眠室の利用
- ◆社内制度
- ・ 在宅勤務制度、短時間正社員制度、マイカー通勤制度、時差出勤制度
- ・ 時短勤務制度、英語学習支援制度、従業員持株会制度、メンター制度
- ・ 介護休業制度、確定拠出年金制度

リモートワーク

リモート可

業務習得後、週に2回程度リモート勤務可能。

Required Skills

【必須（MUST）】

- ・ 上場企業（グループ会社を含む）または上場準備企業における、単体経理・財務業務の実務経験（3年以上）
 - ↳ 月次・年次決算を主担当として3年以上対応したご経験がある方
- ・ AI、RPA、その他業務ツールを活用した業務効率化の実践経験

【求める人物像】

- ・ 上場企業またはそのグループ会社、もしくは上場準備企業での経理経験（3年以上）
- ・ 単体決算を主担当として締めた経験
- ・ AIや業務改善に対する興味・意欲のある方
- ・ 自律的に業務を推進できる方そんな志を持つあなたを、私たちはお待ちしております。

「経理の枠を超えて、ビジネスの未来をつくりたい」
そんな志を持つあなたを、私たちはお待ちしております。

【選考プロセス】

面接：4回を予定しております

最終面接後には、選考の一環として「お試し勤務（業務委託契約で数日～1週間程度）」をお願いする予定です。

これは、実際の業務やカルチャーとの相性を、候補者・会社双方で確認できる機会として設けています。

最終的なオファー/内定承諾は、この期間を経てから行うかたちとなります。

なお、現職のご都合なども考慮しながら、実施日程や内容については最終選考フェーズで個別にご相談させていただきます。

Company Description